

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
ТЕХНИКАЛЫҚ ЖӘНЕ КӘСІПТІК БІЛІМ

НАРХОЗ УНИВЕРСИТЕТІНІҢ ЭКОНОМИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ



ӨНДІРІСТІК ТӘЖІРИБЕНІ ОРЫНДАУ ЖӘНЕ ЕСЕБІН
ҚОРҒАУ БОЙЫНША ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУЛАР

3 – КУРС СТУДЕНТТЕРІНЕ АРНАЛҒАН
0515000 – «МЕНЕДЖМЕНТ» МАМАНДЫҒЫ
(САЛАЛАР ЖӘНЕ ҚОЛДАНУ АЯСЫ БОЙЫНША)

АЛМАТЫ, 2018

0515000 «Менеджмент» (салалар және қолдану аясы бойынша) мамандығы бойынша 3-курс студенттеріне арналған өндірістік тәжірибесін орындауға және есебін қорғауды дайындауға арналған әдістемелік нұсқаулары, 2010 ж. Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында 0515000 «Менеджмент» (салалар және қолдану аясы бойынша) мамандығы «Кәсіптік тәжірибе» бойынша Үлгілік оқу бағдарламасына сәйкес жасалынды.

ӘЗІРЛЕУШІЛЕР

«Жалпы кәсіптік және арнайы пәндер» кафедра
оқытушылары

Устемиров А.Д.
Тамабекова А.А.
Альгожин М.К.

ТАЛҚЫЛАНДЫ

2018 жылғы «23» қазан №3 хаттамаға сәйкес
«Жалпы кәсіптік және арнайы пәндер» кафедра
меңгерушісі

Устемиров А.Д.

МАҚҰЛДАНДЫ

Бас директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары

Зейдалиева Ж.Е.

КЕЛІСІЛДІ

Әдістемелік кабинеттің меңгерушісі

Жакупова З.М.

БЕКІТІЛДІ

Педагогикалық кеңес
2018 жылғы «__» _____ №__ хаттамасы
Нархоз университеті экономикалық колледжінің
Бас директоры

Сатаев С.А.

ТҮСІНДІРМЕ ЖАЗБА

Өндірістік тәжірибесін өндірістік орталықтарында, оқу немесе фирмаларда, жұмыс істеп тұрған ұйымда, кәсіпорында тәжірибелер өтіледі.

Тәжірибенің тапсырмалары мыналар:

- негізгі кәсіптік білімділікті және үйренуді басқару және ұйымның бизнесі бойынша қалыптастыру;

- арнайы экономикалық және технологиялық пәндердің теориялық білімін орнықтыру, ашу және тереңдету.

Оқу тәжірибені жұмыс істеп тұрған ұйымдар және кәсіпорындарда, дублер ретінде өтуін тағайындау. Мамандығы бойынша білім алушылар нормативтік және техникалық құжатқа сәйкес тәжірибемен өтеді, арнайы тәртібі арқылы алынған білімін қолдану.

- Шағын кәсіпорынның бірінші жетекшісі;

- Орта және үлкен кәсіпорынның функционалдық бөлім жетекшісі;

- Регион және азық-түлік сату бөліміндегі менеджер.

Өндірістік тәжірибеден өтер кезінде қатысушылар, оқу кезінде алған теориялық білімдерін тәжірибемен ұштастыру керек.

Өндірістік тәжірибе қорытындысында қатысушы тәжірибеші-тәжірибелік қабілеттілігіне ие болу керек.

- нормативтік құжат және актімен жұмыс, анықтамалық әдебиетімен және басқа да ақпарат көздерінің қолдануы шаруашылық сұрақтарды шешу көлемінде;

- стратегия дайындау және фирманың мақсатқа жету жолын анықтау, ұйым бөлімін жоспарлау, басқару, аумағындағы сұрақтарға қойылатын бағаны бақылау;

- әр түлі шаруашылық жағдайларда шешім қабылдау;

- бухгалтерлік есеп сараптамасы және оны зерттеу, оның ішіндегі мәліметтерді қаржы менеджмент саласында шешім қабылдануға қолдану;

- қаржылық қорлардағы қажеттіліктерді анықтау, қаржылықтандыруды ұйымдастыру, қаржылық қорлардың тиімді қолдану, инвестициялық саяси ұйымдардың өтілуі;

- компьютерді және компьютерлік желілерді қолдану, басқарылатын ақпараттарға арналған-бағдарламалық қамтамасыздандыру;

- көлемді жоспарлау және адам қорларындағы қажеттіліктерді табу іріктеу жүргізу және жұмысқа алу тәртібі, қызметкерлердің жұмыста болуы. Кадрларды дамыту бойынша қызметкерлерге баға беру және т.б.

- жұмысқа қарым-қатынас және коммуникация және т.б.

ӨНДІРІСТІК ТӘЖІРИБЕСІНІҢ ТАҚЫРЫПТЫҚ ЖОСПАРЫ

| № р/с | Тараулардың атауы | 6 семестрдегі жалпы сағат саны |
|----------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. | Тәжірибе мақсаты, міндеті, өту тәртібі | 16 |
| 2. | Ұйыммен жалпы танысу | 16 |
| 3. | Ұйымның сыртқы ортасы | 16 |
| 4. | Ұйымның ішкі ортасының факторларын талдау | 32 |
| 5. | Менеджмент технологиясы | 32 |
| 6. | Маркетинг | 32 |
| 7. | Тауардың (қызметтің) бәсекеге қабілеттілігін бағалау | 40 |
| 8. | Іскерлік және басқарушылық қатынас | 40 |
| 9. | Басқарушылық шешім қабылдау | 32 |
| 10. | Кәсіпорын экономикасы | 32 |
| 11. | Ұйымның қаржылық жағдайын бағалау және қаржылық талдау | 40 |
| 12. | Менеджменттің тиімділігі | 32 |
| | Барлығы | 360 |

ӨНДІРІСТІК ТӘЖІРИБЕСІНІҢ ТАҚЫРЫПТЫҚ ЖОСПАРЫ МЕН МАЗМҰНЫ

1-тақырып. Тәжірибе өтуінің мақсаты, міндеті және тәртібі

- 1.1 Білім алушылардың алдындағы өндірістік тәжірибе жөніндегі мақсатты және тапсырмаларды анықтау.
- 1.2 Білім алушылардың өндірістік тәжірибеден өту жөніндегі тәртіппен және қорытынды бақылаудың, жауапкершіліктің түрлерімен таныстыру.
- 1.3 Жұмыс дәптерін және күнделікті жүргізу тәртібінің ережелері, есеп берудің талаптары.

2 тақырып. Кәсіпорынмен жалпы танысу

- 2.1 Кәсіпорынның негізгі басшылығымен және мамандарымен танысу
- 2.2 Маманның жұмыс орнымен және жұмыс тәртібінің жоспарымен танысу. Тәжірибе жетекшісімен, жұмыс тәртібінің жоспарымен және уақытымен келісу. Кәсіпорынның жұмыс тәртібіне сипат беру. Жақсырақ болып келетін жұмыс жағдайымен, тәртібін анықтау.
- 2.3 Техникалық қауіпсіздік ережелерімен танысу. Жұмыс уақытындағы ішкі және сыртқы ақпараттарға қойылатын тәртіппен, шектеулермен танысу.

3 тақырып. Ұйымның сыртқы ортасы

- 3.1 Сыртқы ортаның сипатын білу және оған тікелей әсер ететін факторлар: жабдықтаушылар, тұтынушылар, бәсекелестер.
- 3.2 Сыртқы ортаның жанама әсер ететін факторлары: экономикалық, политикалық және мәдени.

4 тақырып. Ұйымның ішкі ортасының факторларына сараптама жасау

- 4.1 Мақсаты. Ұйымның мақсатын, тапсырмаларын анықтау. Ұйымның міндетін және философиясын анықтау. Ұйымның корпоративтік стратегиясымен, мақсатымен танысу. Ұйымның нарықтағы алатын орнына баға беру.
- 4.2 Жоспарлық жүйеге сараптама жүргізу: ұйымның даму стратегиясы, ұйымның даму жөніндегі жылдық жоспары, өтпелі бөлу кезең жоспары, жұмысшылардың күнтізбелік жоспары.
- 4.3 Қызметкер. Жұмысшылардың штатын меңгеру. Олардың жұмыстарының сапалы көрсеткіштерін анықтау. Жұмысқа шығу күнтізбесін құру. Өндірістегі төлем ақы беру жүйесімен танысу.
- 4.4. Бақылаудың құрылымы. Ұйымның басқару құрылымының сызбасын алып келу. Құрылымның түрін анықтау. Ұйымның менеджмент құрылымына сай пікір қалыптастыру.
- 4.5 Бизнес- (ҚҰРЫЛҒЫ) жүйелерінің құрылысын анықтау керек, өтіп жатқан ұйымдардағы толық және бірден-бір бөлімшелерінде. Бизнес- жоспардың басты құрамы мен оны қамтамасыз ететіндерін анықтау, өндірушімен байланысын, азықтық сатылуымен қызмет көрсетілуін. Бизнес жоспардың сызбасын не болмаса оның бір бөлімшесіне келтіру. Егер бөлім кәсіпорын қызметіне бағытталса, өндірістің типіне мінездеме беру, кәсіпорынның жүйелік деңгейіне оның қолданып жатқан технологиясына байланысты деңгейлік баға беру. Мінездемелік шарттарға және қорғау жұмысын ұйымдастыру. Материалдық-техникалық базалардың ұйымы мен жұмыс шартының қорытындысын жасау. Негізгі қорлардың физикалық және моральдік қолданысын бағалау.

5 тақырып. Менеджмент технологиясы

- 5.1 Нормативтік құжаттармен танысу, кәсіпорынның беделін және оның ішкі құрылысының басқармасы, ал ең басты ұйымдастырушылық сұрақтарға сұрақтарға зор көңіл аудару керек.
- 5.2 Мысал ретінде бөлімшелердің жағдайына, қызмет жағдайына, лауазымның ережелеріне назар аудару. Оларға сараптама жасау.
- 5.3 Нормативтік құжаттарға және оның сапасына қорытынды жасау.

5.4 Ұйымның басқару регламенттік қажеттіліктерін қорытындылау есебімен оның спецификалық жұмысына қорытынды жасау.

6 тақырып. Маркетинг

- 6.1 Азықтық нарығын анықтау
- 6.2 Сұранысы көп заттарға байланысты анкета- сауалнама жасап шығару
- 6.3 Нарықтың сыйымдылығын анықтау
- 3.4 Нарықты сегменттеу
- 4.5 Сегменттің толықтай сипаттамасын жасау

7 тақырып. Тауардың бәсекелестікке бейімділігін бағалау

- 7.1 Тауарға келесі сызбалар бойынша мінездеме беру
- 7.2 Параметрлік және экономикалық мінездеме
- 7.3 Бағасын көрсететін, формасын және жолдарына байланысты мінездеме
- 7.4 Өтімнің стимулдық өлшемдерін көрсететін мінездеме
- 7.5 Тауардың қозғалысы мен өтімділігінің, көрсеткіштілігін көтеру
- 7.6 Оның қажеттілігінің эксперттік бағалауын жасау, осы мінездемелердің жүзеге асырылуы
- 7.7 Тауардың бәсекелестігінің деңгейін анықтау.
- 7.8 Фирманың жағдайын жақсарту үшін, фирманың маркетингін көтеру үшін жаңа идеялар ойлап табу, өнімді роликтермен, жақсы жарнама құрастыру, және басқа фирмалармен бәсекелестікке түсуге мүмкіндік беретін жиын өткізу.

8 тақырып. Іскерлік және басқарушылық қарым-қатынас

- 8.1 Ұйым қызметкерлері жұмыста қандай іскерлік қарым-қатынастың түрлерін, жұмыстың қандай этикалық қағидалардың ұсынады және ұйымдағы копираивтік болымдылықтың мәдениеті қандай екенін анықтау
- 8.2 Ұйым қызметкерлерінің жұмыстағы жұмыс тәсілдері және қызметкерлердің мінездерінің ерекшеліктері.
- 8.3 Ұйымдағы қызметтің шағын форматсыз топтарының әсер етуін анықтау
- 8.4 Ұйымның әлеуметтік-социологиялық, психологиялық мінезін анықтау
- 8.5 Кездесулер мен жиналыстардың жоспарын құру: шығудың мәтінін құру және берілген тақырыпқа хабарландыруларымен, баяндамалар жасау.

9 тақырып. Басқарушылық шешім қабылдау

- 9.1 Әлеуметтік қолайлылықтарға бағытталған шешімдер қабылдау, қаржылық және шаруагерлік нәтижесінің басқарма қайраткері.
Қабылданған шешімдерді топтастыру: мазмұнына, басқару деңгейіне және уақытына байланысты.
- 9.2 Қабылданған шешімдерді жетілдіру, оларға қазіргі заманауи әдістерді қолдану, сол қабылданған шешімдердің сапасының жоғарлауы: Дельфи әдісі, Кингисе әдісі және Ми шабуылы әдісі.
- 9.3 Қабылданған шешімдердің технологиялық шешімдерін анықтау.

10 тақырып. Ұйымның экономикасы

- 10.1 Әдістемелі көрсету: қолданылуы салық салу түрлерін анықтау, ұйымның үлестіру ерекшеліктері.
- 10.2 Ұйымның қайраткерлік көрсеткішін өткізу.
- 10.3 Ұйымның экономикаға негізделген қорытындысы.

11 тақырып. Қаржылық нәтижелер және баланстың құрылым бағасы

11.1 Негізгі негіздемелік бухгалтерлік көрсеткіші (Ф,№1 с Бухгалтерлік баланс) баланстың бағалау

11.2 Есеп және талдау өткізу, қазіргі ағымдағы өтімділік және коэффициенті қамтамасыздандырылған құралд

11.3 Балан орнату формалары №2 және №5 жұмыс істелген кітапқа Exsell және іске асыру себебі

11.4 Бухгалтерлік құжаттар (Ф №1” Бухгалтерлік баланс “ Ф №2 Кірістер мен шығындар туралы есептер” Ф №5 “Қосымша бухгалтерлік баланс”) қаржылық көрсеткішке мінездеме беру

11.5 Ф №2 негізделіп “Кірісі және шығысы туралы есеп” есеп беру кезеңінде пайдаланылмаған кірісті есептеу оның ішінде салықты анықтау, кәсіпорынға төлену кірісте салықты төлеуге дейінгі төленуі; Салықтық декларацияларды толтыру; Excel жүйесінде есептеу жүйесін жүргізу

11.6 Қаржылық көрсеткіштердің есебін жұмыс кітапшасы бойынша алдын-ала толтырылған беттерді пайдаланып жүргізу және Excel жүйесінде талдау

12 тақырып. Менеджменттің тиімділігі

12.1 Сан және сапа әдіс-тәсілі арқылы ұйымды басқару тиімділігін бағалау

12.2 Ұйым жұмысын анықтау арқылы оның басқару тиімділігін арттыру

12.3 Ұйымды басқару тиімділігін объективті арттыру қажеттілігінен нәтиже шығару арқылы оған нақты ұсыныстар мен бағыттар беру

ӨНДІРІС ТӘЖІРИБЕСІН ОРЫНДАУ БОЙЫНША ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

Тәжірибие өту базалары

Мамандық бойынша тәжірибиелер жеке меншік формалары әртүрлі кәсіпорындарда және де әртүрлі ұйымдық-құқықтық формалар және де оқу өндірістік орталықтарда, колледждердің оқу-әдістемелік иметациялық фирмаларында өтеді.

Кәсіби тәжірибиелер базасын таңдағнда мыналарды ескеру керек:

- Тәжірибие кезінде қажетті дағдыларды қабылдау үшін мамандандырылған мамандар қажет;
- Қазіргі заманға сай технологиялардың жабдықталуы;
- Тәжірибиелік бағдарламаны өткізу мүмкіндігі;

Тәжірибие басқарудың міндеттері

Тәжербиені өткізу үшін оқу орнынан немесе кәсіпорындардан басқарушы мамандар бөліну қажет. Тәжербиелік бағдарламаны өткізу және орындау үшін тәжербиені басқарушы жауап береді. Оқушылар тәжербиесін бөлек курстар мен бағдарламалар бөлімін өткізу бөлім тікелей басшылар мен жүргізуші мамандармен іске асырылады. Тәжірибие басқарушылары білім алушыларды әр түрлі бөлімдерге орналастырып, оларды күнделікті бағдарламаға сай өндірістік тапсырмалармен қамту керек. Еңбек туралы заңды, техника қауіпсіздік ережелерін және өндірістік тапсырмалардың орындалуын қадағалау керек. Тәжербиеге шығу алдында тәжербие басқарушы тәжербие жөнінде нұсқау жүргізеді, онда білім алушыға тәжербиенің мақсаты, бағдарламалық сұрақтарды рет ретімен өндүкді, тәжербиенің өту уақытын және жерін, жұмыс тәртібі мен мамандалған емтихандарды өткізу түсіндіріледі.

Кәсіби тәжербиелер үшін сәйкес құжаттар қажет:

- Жұмыс істеп тұрған кәсіби тәжербие бағдарламасы;
- Күнтізбелік-тематикалық жаспары
- Күндік жұмыс жоспары
- Оқу-әдістемелік журнал
- Бөлүмдер мен секциялар
- Мастер (маман) немесе тәжербие басқарушының лауазымы туралы нұсқау
- Тәжірибие өтер алдында медециналық кітап алуы керек

Кәсіпорыннан тәжірбині басқарушының міндеті

- Әрбір жұмыс орнына мамандарды таңдап, олардың тәжірибие өтушілермен жұмыс жасауын қадағалау

- Білім алушыларды жұмыс орындарына бөлу
- Білім алушыларға қойылатын талаптарды қамтамасыз ету, тәжірибие жоспарын

орындау

- Тәжірибие өтушінің жұмыс істеуі туралы қысқаша пікір жазу

Білім алушының міндеттері

- Өндірістегі жұмыс тәртібін сақтау

- Жұмыс орынында жұмысты өз бетінше орындау, оның нәтежиесіне жауап беру

- Енгізілген форма бойынша күнделікті тәжербие басқарушысына тексеру және қол қойғызу

- Колледжге тәжербие нәтежиесінде жөніндегі жасбаша түрде есеп және оған байланысты қосымша мәліметтер беру. Жақсы өткізілген тәжербиенің маңызды талап болып

білім алушының жұмысқа талпынысы және өз бетінше жұмыс істеуі

- Белгілі бір себептерге байланысты білім алушы жәжербиеіні өткізіп алса, ол тәжербиеіні бөлек уақытта өтеді

Білім алушылардың жұмысына бақылау және тәжербиеінің қорытындысын шығару

Кәсіби тәжербиеде білім алушының берген, уйренгендерінің деңгейін анықтау мақсатына білім алушыны тікелей бақылауды ұстау керек, берілген тапсырмалардың орындау сапасы, еңбек тәртібі мен қатысуға арналған күнделік пен дәптер арнау. Кәсіби тәжербие бойынша жетекшілікті, кәсіпорыннан жеткілікті мамандар бақылауды жүзеге асырады.

Кәсіби тәжербиеіні өтудегі талаптар

Бөлімдер мен тақырыптардың тізбесі оқытылатын тақырыптарды (бөлімдерді) кеңейту және тереңдету жағдайына қарай өткізуі мүмкін . Танымдық әрекеттерді ұйымдастыру нысаны ұсыныстық сипатта болады. Кәсіби тәжербиеде кезенду оқудың басты мақсаты білім алушылардың анықтамалық әдістемелік өзіндік жұмыс істеу, тәжербиеілік тапсырмаларды орындау маман байын шарттық жұмыс орындауға қайталау жұмыстарын орындау тәлімгерлік болып табылады. Кәсіби тәжербие бағдарламасын орындағанда дидактикалық және көрнектілік құралдарын қолдану ұсынылады. Олар: плакаттар, модельдер, сызбалар, тіректі конспектілер, әр түрлі тапсырмалардағы оқулық филімдер, электрондық оқулықтар, оқулық және оқулық-әдістемелік құралдар. Білім алушылар кәсіби тәжербиедегі өткендегі туралы жасбаша есеп, сонымен қатар бағдарламадағы сұрақтар мен тапсырмалар орындалғаннан қысқаша сипаттама береді. Есептің ішінде кестелер, сызбалар, диаграммалар, қажетті басқада құжаттар кіргізіледі. Құжаттар, іс-қағаздар барлық ережесі бойынша бланктер немесе ақ қағаздарда рәсімделеді. Білім алушылар оқу барысында бекітілген мерзім кестесіне сай, есепті оқу орнына тәжербие жетекшісінің (қорытындысымен) рецензиямен бірге ұсынады. Тәжербие жетекшісі білім алушыға міндеттеме және есебіне сын пікір береді. Сын пікір мен мінездеме есепке тігіледі.

Есеп беруді хаттаудың жалпы талаптары

Есеп талапқа сай компьютермен жазылған А4 беттерімен хатталуы керек. Кестелер, сызбалар, диаграммалар, әр түрлі құжаттар іс-жүргізудің барлық ережелері бойынша бланктарда және таза беттерде хатталуы керек. Тәжірбиеісінің есеп беруі стандартты қағазда орындалады (288x 210мм) беттің бір жағында бақылау жазықтығы:

- сол жағы -30мм;
- оң жағы -10мм;
- жоғарғы және төменгі-20мм-ден тақырыптың аты мен мәтіннің арасы 2 интервалға тең болу керек.

Есеп берудің көлемі 40 бет (қосымшасыз) компьютерлік бойынша (шрифт Times New Roman). Қателер қысқартылған сөздер рұқсат етілмесе егер тек олар жалпы қабылданған болмаса. Титулды бет нұсқа бойынша жасалады. Жұмыс кітаптандырылуы керек. Әр бөлімнің безенділуі жаңа беттен басталады. Бөлімдердің атаулары үлкен әріппен ал бөлімшелері жай әріппен жазылады. Барлық сызбалар, суреттер, диаграммалардың атауы болуы керек. Астынан орналасқан анықтаушы мәтін керек болған жағдайда юарлық сызбалардың суреттердің атауы болуы керек. Кестенің атауы жоғарғы жолдың ортасында жазылады. Кесте атауының оң жоғарғы жағынан кесте деген сөз жазылады және нөмірін көрсетіп тұрады. Мәтінді әдебиетті төрт бұрышты жақшаларда безендіреді жіне нақты бастамаларын немесе беттерін көрсетеді. [2]-ал әдебиеттер тізімі бойынша 2-ші бастаманы білдіреді. [2, б.2.] ол да бетті нақтылайды.

Есеп беру мысалдардан тұруы керек:

1. Титулды бет;
2. Жоспар;

3. Мазмұны;
 4. Қосымшалар;
- Қорытынды есептеу нәтижесінде:

1. Күнделік
2. Есеп нәтижесінде жетекшіден лицензия
3. Мінездеме
4. Керекті құжаттардың көшірмелері.

Өндірістік тәжірибердегі есеп беруді әзірлеу

Білім алушының тәжірибиені бекіткені бойынша берілген мерзімде шығарылатын ПЦҚ да тапсырмалар орындалу туралы есеп және ұйымнан мінездеме тапсырылады. Тәжірибеде берілген бағдарламаға есеп беруде кез-келген сұраққа дұрыс жауап берілуі керек. Онда есептеу және құжаттандыру, есеп беру көшірмелері ішкі нормативті актқа сай жауаптар берілуі мүмкін. Есеп беру компьютерде баспа түрінде терілуі керек. Титулды беттер қосып кетсе, схема, жоспарлы, есепті және т.б. құжаттар болуы керек. Есеп беру ортақ ортақ талаптармен, есеп беру материялымен өңдеуі мүмкін. Есеп беру қаптамасы титулды бет болып табылады, барлық жұмыс атрибуттары, білім алушының итенификациялық анықтамалары көрсетіледі. Титулды беттен кейін индивидуалды жаттығу өткізіледі. Есеп беру ретінде міндетті түрде индивидуалды жаттығу материалдары қосылады, қолданылған материалдар тізімі көрсетіледі. Есеп беру жақсы суреттелген және жоспарланған сызбаланған. Есеп берудің аяғында қосымша жүргізіледі; ұйымның көшірме жарғысы, жағдайы нұсқаулық қызметі, қызметтік құжаттардың үлгісі, акционерлерге дайын есеп беру, қаржының құрылу формасына есеп беру, қаржының құрылу формасына есеп беру т.б.

Білім алушы есеп беруді басуы міндет:

- Тәжірибеден өтетін күнтізбелік тәжірибе
- Күнделікті тәжірибе
- Білім алушының мінездемелік қосымша

Мінездеме мен күнделікті бастықтың қолы қойылған болуы керек, базада өткен тәжірибе ұйымының бекітілген мөрі болуы қажет. Есеп беру өнімділік тәжірибесімен күнделігі және мінездемесі, олардың оқыған кездегі ПЦҚ уақыты және оны қорғау. Білім алушының тәжірибелік тексере отырып, мынадай тәжірибелер қабылданады:

- Білім алушының бір кезеңдегі тәжірибесі
- Басқарманың мінездемелік тәжірибесі және кәсіпорын (ұйым, бір жер)
- Есеп берудің мазмұнымен сапасын безендіру, күнделікті жазудың толықтығы.

Есеп беру қызметі мынандай бөлімдерден тұрады:

1. Есеп берудің бірінші беті
2. Тәжірибелік тапсырма
3. Күнделікті тәжірибеден өті
4. Құжаттар, ең керекті құжаттардан өту тәжірибесі
5. Кіріспе
6. Негізгі бөлім
7. Тұжырымдамалар және сөйлемдер
8. Қорытынды
9. Қосымша
10. Қолданылған әдебиеттер тізімі.

ӘДЕБИЕТТЕР ЖӘНЕ ОҚУ ҚҰРАЛДАРЫ

Негізі әдебиеттер

1. Ұйымды басқару. Ред. А. Поршнева, З.П.Румянцева, Н.А.Саломатина, 4-ші рет өңделген және толықтандырылған-М. :ИНФРА-М, 2007 жыл.
2. Менеджмент В.И.Гочаров, Минск: Заманауи мектеп, 2010 жыл.
3. Менеджмент негіздері. В. Кабушкин. Мәскеу, 2000 жыл.
4. Менеджмент негіздері. В.Р.Веснин, Мәскеу: «Элитъ-2000», 2001 жыл.

Қосымша әдебиеттер

1. Менеджмент. П.Друкер.
2. Коорпарацияның болашағын жоспарлау. Р.Аккоф, ағылшын тілінен аударылған. М.:Прогресс, 1995 жыл
3. Жанжалсыз басқару. Вернер Зингер, Лючия Ланч, неміс тілінен аударылған. М.:Экономика, 1990 жыл.
4. Менеджмент. И.Н..Виханский, А.К.Наумов. М.:Жоғары мектеп 1995 жыл.
5. Азат менеджер. М.Вудок, Д.Фрэнсис. М.: 1991 жыл.
6. Менеджмент. И.Н.Герчикова, Оқулық, М.:ЮНИТИ, «Банктер және биржалар», 1994 жыл.
7. Менеджмент негіздері. М.Мексрн, М.Альберт, Ф,Хедоури, 1332 жыл.
8. Менеджмент негіздері. М.Мекскон, М.Альберт, Ф,Хедоури, 1992 жыл.
9. Қызметкерлер менеджментіә. С.И.Самыгин, Л.Д. Столятенко, Дондағы Ростов: Феникс, Мәскеу: Зев.,1997 жыл.
10. Менеджер мамандығы. Э.А.Уткин, М.:Экономика, 1990 жыл.
11. Менеджмент қағидалары. Кен ХОрвард, Эдуард Коротков. М.:ИНФРА-М, 1996 жыл.
12. Менеджер карьерасы. Л.Е.Якокка, М.:, 1991 жыл.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
НАРХОЗ УНИВЕРСИТЕТІНІҢ ЭКОНОМИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖ



ӨНДІРІСТІК ТӘЖІРИБЕНІ ОРЫНДАУ ЖӘНЕ ЕСЕБІН
ҚОРҒАУ БОЙЫНША
ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУЛАР

3 – КУРС СТУДЕНТІ
0515000 – «МЕНЕДЖМЕНТ» МАМАНДЫҒЫ
(САЛАЛАР ЖӘНЕ ҚОЛДАНУ АЯСЫ БОЙЫНША)

Орындаған _____

Тәжірибе өткен жер _____

Кәсіпорындағы тәжірибе жетекшісі _____

Кафедрадағы тәжірибе жетекшісі _____

Тәжірибенің басталу уақытысы «__» _____ 2019ж

Тәжірибенің аяқталу уақытысы«__» _____ 2019ж

МАЗМҰНЫ

| | |
|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| КІРІСПЕ..... | 3 |
| 1 ТӘЖІРИБЕ МАҚСАТЫ, МІНДЕТІ, ӨТУ ТӘРТІБІ..... | 5 |
| 1.1 Ұйыммен жалпы танысу..... | 8 |
| 1.2 Ұйымның сыртқы ортасы..... | 11 |
| 1.3 Ұйымның ішкі ортасының факторларын талдау..... | 14 |
| 1.4 Менеджмент технологиясы..... | 17 |
| 1.5 Маркетинг..... | 20 |
| 2 ТАУАРДЫҢ (ҚЫЗМЕТТІҢ) БӘСЕКЕГЕ ҚАБІЛЕТТІЛІГІН БАҒАЛАУ..... | 22 |
| 2.1 Іскерлік және басқарушылық қатынас..... | 25 |
| 2.2 Басқарушылық шешім қабылдау..... | 28 |
| 3 КӘСІПОРЫН ЭКОНОМИКАСЫ..... | 31 |
| 3.1 Ұйымның қаржылық жағдайын бағалау және қаржылық талдау..... | 33 |
| 3.2 Менеджменттің тиімділігі..... | 35 |
| ҚОРЫТЫНДЫ..... | 38 |
| ПАЙДАЛАНЫЛҒАН ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ..... | 40 |
| ҚОСЫМШАЛАР..... | 41 |

